

秘密保全に関する規則

(昭和45年外務省訓令第5号)

昭和45年6月12日決裁

昭和46年7月17日改正

(昭和46年外務省訓令第17号)

昭和47年7月1日改正

(昭和47年外務省訓令第5号)

昭和57年10月27日改正

(昭和57年外務省訓令第10号)

昭和60年10月23日改正

(昭和60年外務省訓令第9号)

平成2年4月9日改正

(平成2年訓令第2号)

平成15年8月27日改正

(平成15年訓令第17号)

平成17年10月5日改正

(平成17年訓令第16号)

平成18年7月31日改正

(平成18年訓令第20号)

外務省訓令第20号

秘密保全に関する規則（平成17年外務省訓令第16号）を次のように改める。

平成18年7月31日

外務大臣 麻生太郎

秘密保全に関する規則

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

- 第1条 目的
- 第2条 定義
- 第3条 秘密保全の義務

第2章 総括秘密管理者等（第4条－第9条）

- 第4条 総括秘密管理者
- 第5条 秘密保全担当官
- 第6条 秘密管理者
- 第7条 秘密管理責任者
- 第8条 秘密取扱責任者
- 第9条 在外公館における秘密管理責任者等の指名に係る報告

第3章 秘密区分（第10条－第11条）

- 第10条 秘密指定
- 第11条 秘密区分の変更又は秘密指定の解除

第4章 秘密保全調査委員会（第12条－第16条）

- 第12条 設置及び所掌事務
- 第13条 組織
- 第14条 招集
- 第15条 報告
- 第16条 委員会の措置

第5章 秘密保全に関する検査（第17条－第18条）

- 第17条 外務省本省における秘密保全に関する検査
- 第18条 在外公館における秘密保全に関する検査

第6章 秘密文書及び秘密物件の取扱い（第19条－第32条）

- 第19条 情報セキュリティ
- 第20条 秘密文書の保管
- 第21条 秘密文書の外部持ち出しの禁止
- 第22条 秘密文書の廃棄
- 第23条 他の行政機関の秘密文書
- 第24条 秘密文書作成の外部委託の禁止
- 第25条 勤務者の秘密保全
- 第26条 外部への秘密文書の配付等
- 第27条 極秘文書取扱担当官の指名
- 第28条 極秘文書の作成
- 第29条 極秘文書の授受、回覧等に関する記録
- 第30条 極秘文書の配付又は回付
- 第31条 秘密物件の管理等
- 第32条 秘密物件の外部委託

第7章 秘密保全のためのその他の措置（第33条－第41条）

- 第33条 職員に対する教育
- 第34条 来訪者の出入規制
- 第35条 来訪者の執務室への立入規制
- 第36条 電話等による協議等
- 第37条 秘密文書の送付
- 第38条 災害その他緊急事態発生時の秘密保全措置
- 第39条 例外措置
- 第40条 例外規定
- 第41条 運用

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「情報公開法」という。）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（以下「行政機関個人情報保護法」という。）の趣旨を踏まえつつ、国家公務員法第100条並びに外務公務員法第3条及び第4条の規定の遵守並びに外務省本省及び在外公館における秘密保全を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「職員」とは、次に掲げる者をいう。

- 一 外務公務員（外務公務員法第2条第1項に規定する外務公務員をいう。）
 - 二 前号に掲げる者のほか、外務省本省において勤務する公務員
- 2 この規則において「秘密」とは、外務省の所掌事務に関連する事項であって、関係者以外の者に知られておらず、かつ、関係者以外の者に知られないよう保全措置を講ずることについて相当の利益を有するものをいう。
- 3 この規則において「文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した書面、図画（フィルム及び印画紙等の上に記録された画像を含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。
- 4 この規則において、「秘密文書」とは、第10条に規定する秘密指定が行われた文書をいい、そのうち「極秘」に指定された文書を特に「極秘文書」という。
- 5 この規則において「情報資産」とは、電磁的に記録された情報及びそれを管理する仕組みをいう。
- 6 この規則において「秘密物件」とは、秘密保全上厳重な管理が必要な機器類をいう。
- 7 この規則において「勤務者」とは、契約等に基づいて守秘義務を負う者であって、外務省本省又は在外公館において勤務するものをいう。

(秘密保全の義務)

第3条 職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員は、秘密文書又は秘密物件が探知されず、収集されず、又は破壊されないように努めなければならない。

第2章 総括秘密管理者等

(総括秘密管理者)

第4条 外務省に、総括秘密管理者を置き、大臣官房長をもって充てる。

2 総括秘密管理者は、秘密保全に関する事務を総括する。

(秘密保全担当官)

第5条 外務省に、秘密保全担当官を置き、大臣官房総務課長をもって充てる。

2 秘密保全担当官は、総括秘密管理者を補佐する。

(秘密管理者)

第6条 局部等及び在外公館に、秘密管理者を置き、次の表に掲げる者をもって充てる。

局部等及び在外公館	秘密管理者
大臣官房	大臣官房長
局	局長
国際情報統括官組織	国際情報統括官
部	部長
監察査察室	監察査察官
外務報道官組織	外務報道官
アフリカ審議官組織	アフリカ審議官
地球規模課題審議官組織	地球規模課題審議官
外務省研修所	所長
在外公館	在外公館長

2 秘密管理者は、それぞれ、局部等又は在外公館における秘密の保全につき責任を負う。

(秘密管理責任者)

第7条 課室等及び在外公館に、秘密管理責任者を置き、次の表に掲げる者をもって充てる。

課室等及び在外公館	秘密管理責任者
課	課長
室	室長(ただし、室長が省令職(企画官相当)に満たない場合にあっては、課長とする。)
考查・政策評価官室	考查・政策評価官
儀典官室	儀典総括官
国際報道官室	国際報道官
社会条約官室	社会条約官
国際情報官室	国際情報官

外交史料館	館長
外務省研修所	副所長
在外公館	在外公館長の指名する者

2 秘密管理責任者は、それぞれ、課室等又は在外公館の職員に対する秘密保全上の指導及び監督に当たるとともに、各課室等又は在外公館における秘密保全につき責任を負う。

(秘密取扱責任者)

第8条 課室等及び在外公館に、秘密取扱責任者を置く。

- 2 秘密取扱責任者は、課室等においては秘密管理責任者が首席事務官その他の適当な者から、在外公館においては在外公館長が総務班長その他の適当な者から、指名する。
- 3 秘密取扱責任者は、秘密管理責任者を補佐する。

(在外公館における秘密管理責任者等の指名に係る報告)

第9条 在外公館長は、前二条の規定に基づき秘密管理責任者及び秘密取扱責任者を指名したときは、外務大臣に報告するものとする。

第3章 秘密区分

(秘密指定)

第10条 文書に対する秘密指定は、情報公開法第5条の各号に掲げる情報（不開示情報）に該当する情報が含まれると判断される文書のうち、関係者以外の者にその内容が知られておらず、かつ、関係者以外に知られないよう保全措置を講ずることについて相当の利益を有するものに対して行う。

2 秘密指定は、次の種類に区分する。

「極秘」：秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益等に損害を与えるおそれのあるもの。また、運用細則の定めるところに従い、「極秘」のうち、その漏えいが国の安全を損なう等国益を著しく害するおそれが特に高いため、その秘密保全の必要が極めて高いものを「機密」に指定することができる。

「秘」：極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外の者には知らせてはならないもの

3 秘密指定は、秘密保全の必要及びその程度を十分に検討した上で、必要最小限にとどめるものとする。特に、「極秘」は、真に秘密保全の必要が高いものに限り指定することとし、みだりにこれを指定してはならない。

- 4 「極秘」の秘密指定については、主管の秘密管理者が行う。「秘」の秘密指定については、主管の秘密管理責任者が行う。
- 5 秘密指定に当たっては、秘密指定期間を明記する。
- 6 秘密文書については、秘密指定期間の満了とともに、運用細則の定めるところに従い、秘密指定解除の印を押印し、秘密指定を解除する。

(秘密区分の変更又は秘密指定の解除)

第11条 秘密指定期間の満了より前に、秘密区分を変更し又は秘密指定を解除する必要が生じたときは、次の措置をとる。

- 一 「極秘」の秘密指定解除及び「極秘」に係る秘密区分の変更（「極秘」を「秘」に又は「秘」を「極秘」に変更することをいう。）は、主管の秘密管理者が行う。その際、必要に応じ、総括秘密管理者等の承認を得るものとする。「機密」の指定解除及び「機密」に係る秘密区分の変更についても同様とする。
 - 二 「秘」の秘密指定解除は、主管の秘密管理責任者が行う。その際、必要に応じ、秘密保全担当官等の承認を得るものとする。
- 2 秘密管理者及び秘密管理責任者は、秘密文書について秘密保全の必要がなくなった場合は、秘密指定を解除するよう努める。
 - 3 秘密管理者及び秘密管理責任者は、第1項の規定に従って秘密区分を変更し又は秘密指定を解除したときは、秘密保全担当官その他の必要な関係者に通知する。
 - 4 情報公開法による開示請求を受けて開示を行う秘密文書については、運用細則の定めるところにしたがって取り扱う。

第4章 秘密保全調査委員会

(設置及び所掌事務)

- 第12条 外務省に、秘密保全調査委員会（以下「委員会」という。）を置く。
- 2 委員会は、外務省の秘密保全に関する事項について調査審議し、必要な措置を講ずる。

(組織)

第13条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 事務次官
- 二 総括秘密管理者
- 三 監察査察官
- 四 秘密保全担当官
- 五 大臣官房人事課長

- 2 委員会に、委員長一人を置き、事務次官をもって充てる。
- 3 総括秘密管理者は、委員長を代理する者として、委員長の職務を行うことができる。
- 4 委員長又は総括秘密管理者は第1項の各号に掲げる者のほか適当な者を委員会に出席させることができる。

(招集)

第14条 委員会は、委員長が総括秘密管理者の意見を聴いた上で招集する。

(報告)

第15条 職員は、秘密が漏えいしたとき、又は秘密の漏えいのおそれがあると認めるときは、直ちに秘密管理責任者に報告しなければならない。

- 2 秘密管理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちに、事実関係の調査その他の必要な措置を講ずるとともに、秘密管理者及び秘密保全担当官に報告しなければならない。
- 3 秘密管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちに必要な措置を講じなければならない。
- 4 秘密保全担当官は、第2項の規定による報告を受けたときは、直ちに総括秘密管理者に報告しなければならない。
- 5 総括秘密管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちに委員長に報告するものとし、委員長は、前条の規定の定めるところにより、必要に応じて委員会を招集する。
- 6 在外公館における秘密管理者は、第2項及び第3項の規定に従って講じられた措置について、外務大臣に報告しなければならない。

(委員会の措置)

第16条

委員会は、調査の結果、秘密の漏えいの事実が確認されたときは、当該秘密の漏えいの事実について直接責任を有する者及び、適当な場合には、当該秘密の漏えいの事実について監督責任を負うことが相当と認められる者について、処分等の必要な措置をとることができる。

第5章 秘密保全に関する検査

(外務省本省における秘密保全に関する検査)

第17条 秘密保全担当官は、外務省本省における秘密保全を確保することを目的として、各課室等における秘密保全状況に関する定期検査を、少なくとも年1回実施する。

- 2 秘密保全担当官は、定期検査のほか、必要に応じ臨時検査を行うことができる。
- 3 秘密保全担当官は、定期検査又は臨時検査の結果、必要と認めるときは、秘密管理責任者、秘密取扱責任者又は関係する職員に対して、始末書の提出を求める等の適当な措置をとる。

(在外公館における秘密保全に関する検査)

第18条 在外公館の秘密管理者は、当該在外公館における秘密保全を確保することを目的として、当該在外公館における秘密保全状況に関する定期検査を、少なくとも年1回実施する。

- 2 在外公館の秘密管理者は、定期検査のほか、必要と認めるとき又は外務省本省の訓令を受けたときは、臨時検査を実施する。
- 3 在外公館の秘密管理者は、定期検査又は臨時検査の結果、必要と認めるときは、秘密管理責任者、秘密取扱責任者又は関係する職員に対して、始末書の提出を求める等の適当な措置をとり、検査の結果及びその後とられた措置につき外務大臣に報告する。

第6章 秘密文書及び秘密物件の取扱い

(情報セキュリティ)

第19条 外務省の情報資産をあらゆる脅威から守るために必要な情報セキュリティに関することは、外務省情報セキュリティポリシーの定めるところによる。

(秘密文書の保管)

第20条 秘密文書は、信頼度の高い施錠装置を有するキャビネット等に保管するものとし、キャビネット等の鍵は、秘密管理責任者の責任において周到な注意の下に保管する。

- 2 文書には当たらないが秘密を含むものについても、秘密文書に準じて適切に保管する。
- 3 外交史料館において特別な管理の下に置かれている歴史的な文書のうち、秘密指定期間が満了していないもの及び秘密指定の解除が行われていないものについても、秘密文書に準じて適切に保管する。

(秘密文書の外部持ち出しの禁止)

第21条 職員による秘密文書の庁舎外（在外公館にあっては、事務所外。以下同じ。）への持ち出しが禁止する。

- 2 文書には当たらないが秘密を含むもの、外交史料館において特別な管理の下に置かれている歴史的な文書のうち、秘密指定期間が満了していないもの及び秘密指定の解

除が行われていないもの並びにそれらの一部又は全部の複製、それらを引用したもの等についても、庁舎外への持ち出しを禁止する。

- 3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、極秘文書又は右に相当するものについては秘密管理者の許可を、「秘」指定の文書又は右に相当するものについては秘密管理責任者の許可を得て、持ち出すことができる。
- (1) 国際会議への出席、諸外国政府との協議、国会審議への対応、他府省庁との協議等、職務のために秘密文書を持ち出す必要がある場合
- (2) 第24条又は第26条の規定による場合

(秘密文書の廃棄)

第22条 保存期間を経過した秘密文書は、「外務省文書管理規則」及び「電子的な行政情報に係る管理規則」に従い、速やかに廃棄する。

- 2 廃棄は、シュレッダーによる裁断、焼却又は溶解による。焼却又は溶解は、秘密管理者、秘密管理責任者又はこれらの者の指名する職員の立会いの下に行う。
- 3 文書には当たらないが秘密を含むものについても、前項と同様の方法により廃棄する。

(他の行政機関の秘密文書)

第23条 他の行政機関等から受領した文書であって当該他の行政機関等において秘密に相当する指定が行われたもの及びその秘密に相当する部分を引用する等して職員が作成した文書については、当該他の行政機関等における秘密に相当する指定の区分を勘案した上で、外務省としての秘密指定を行う。

- 2 他の行政機関等から受領した文書に関する秘密指定区分について疑義が生じた場合には、当該他の行政機関等と協議の上、双方において同等と認められる秘密区分を用いる。
- 3 外国政府及び国際機関等（以下「外国政府等」という。）から当該外国政府等において秘密に相当する指定が行われた文書を入手した場合、又は、公表を前提としないやりとりの過程で外国政府等が作成した文書を入手した場合における外務省としての秘密指定に当たっては、当該外国政府等における秘密に相当する指定の区分のほか、外務省による文書の入手の経緯を踏まえてこれを行う。

(秘密文書作成の外部委託の禁止)

第24条 秘密に関わる文書の作成を外部に委託することは、運用細則に定める場合を除くほか、禁止する。

(勤務者の秘密保全)

第25条 勤務者については、運用細則に定める場合を除くほか、秘密文書又は秘密物

件を扱わせてはならない。

- 2 職員は、勤務者に秘密に係る業務を指示した場合には、運用細則に従い、秘密が漏えいしないよう周到な注意を払わなければならない。

(外部への秘密文書の配付等)

第26条 行政機関又は法令若しくは守秘義務契約等（以下「法令等」という。）による守秘義務を負っている外部の関係者（個人又は組織）に秘密文書を配付し又は閲覧のため回付する必要がある場合には、配付又は回付の必要性を十分勘案し、当該秘密文書が当該行政機関又は法令等による守秘義務を負っている外部の関係者以外の者に漏えいしないよう周到な注意の下にこれを行う。特に、極秘文書のうち機密の指定を受けたものについては、運用細則の定めるところによる。

- 2 法令等による守秘義務を負っていない外部の関係者（個人又は組織）に秘密文書を配付し又は閲覧のため回付する必要がある場合には、原則として、当該秘密文書の秘密指定を解除した上でこれを行う。ただし、秘密指定を一般に解除することが不適切であると判断される場合には、配付又は回付の必要性につき十分勘案しつつ、運用細則で定めるところにより、秘密保全担当官（及び警備対策室長）の許可を得た上で、秘密指定を解除することなく、当該外部の関係者以外の者に漏えいしないよう周到な注意の下に行うものとする。

(極秘文書取扱担当官の指名)

第27条 各課室及び各在外公館において、秘密管理責任者は、極秘文書の授受、廃棄等の業務に従事する職員として、極秘文書取扱担当官を指名する。

(極秘文書の作成)

第28条 極秘文書の作成は、当該極秘文書の秘密管理者の責任の下に行う。

- 2 1件の極秘文書を複数部作成した場合は、必ず一連番号を付す。

(極秘文書の授受、回覧等に関する記録)

第29条 各課室等に極秘文書の管理簿を備え、極秘文書の授受、回覧先等につき記録する。

(極秘文書の配付又は回付)

第30条 極秘文書の配付先については、原則として、秘密管理者が限定する。ただし、極秘文書のうち機密に指定されたものについては、運用細則の定めるところによる。

- 2 極秘文書を関係者に配付し又は回付するときは、起案者又は極秘文書取扱担当官が直接手交することにより行う。

(秘密物件の管理等)

第31条 秘密物件については、周到な注意の下、秘密管理責任者の責任において適切に管理する。

(秘密物件の外部委託)

第32条 秘密物件の製造又は秘密物件に係る役務を外部委託する場合には、運用細則に従い、当該外部委託に係る守秘に関する誓約を行わせ、又は守秘義務に係る条項を記した契約を行う。委託先での秘密保全については、秘密管理責任者が責任を負う。

第7章 秘密保全のためのその他の措置

(職員に対する教育)

第33条 秘密保全担当官は、外務省研修所研修規則第7条第3項から第7項までに規定する「職員に対する研修及び在外公館官房要員事務研修等」において、秘密保全に関する教育を行う者を指名するとともに、その教育が効果的に行われているか適宜点検する。

2 秘密管理責任者は、それぞれ、課室等又は在外公館に属する職員の秘密保全に対する意識の高揚に努める。

(来訪者の出入規制)

第34条 秘密保全担当官は、秘密保全上必要と認めるときは、来訪者の庁舎への入構を認めない等、必要な措置をとることができる。

2 在外公館における秘密管理責任者は、秘密保全上必要と認めるときは、来訪者の入館を認めない等、必要な措置をとることができる。

(来訪者の執務室への立入規制)

第35条 来訪者をみだりに執務室へ立ち入らせてはならない。やむを得ない理由により来訪者を執務室に立ち入らせる場合は、秘密保全につき十分留意する。

(電話等による協議等)

第36条 秘密を含む事項についての公衆回線（外務省本省と在外公館との間に接続される専用のデジタル回線を除く。）を使用した協議又は連絡には、原則として、外務省の定める秘匿装置のない電話を使用してはならない。

2 外務省の定める秘匿装置のないファクシミリを使用して秘密文書を送信してはならない。

- 3 外務省の定める秘匿装置のない場合には、電子メールによって秘密を含む事項についての協議をしてはならない。極秘を含む事項については、秘匿装置がある場合であっても電子メールによる協議を禁止する。
- 4 前3項の規定にかかわらず、真にやむを得ない事由により秘匿装置のない方法で協議する必要がある場合には、外務省本省にあっては必要に応じ秘密保全担当官と協議した上で主管の秘密管理責任者の、在外公館にあっては秘密管理者又は秘密管理責任者の許可を得て、これを行うことができる。

(秘密文書の送付)

- 第37条 秘密文書を外務省本省又は在外公館に送付する場合には、電信、公信等秘匿することのできる方法以外の方法でこれを行ってはならない。ただし、真にやむを得ない事由により秘匿することのできない方法で送付する必要がある場合には、外務省本省にあっては必要に応じ秘密保全担当官と協議した上で主管の秘密管理責任者の、在外公館にあっては秘密管理者又は秘密管理責任者の許可を得る。
- 2 極秘文書の送付は、原則として、極秘電信又はクーリエ若しくは出張者携行による極秘公信のいずれかの方法によることとする。外務省の定める秘匿装置のないファクシミリ及び電子メールによる送信は禁止する。

(災害その他の緊急事態発生時の秘密保全措置)

- 第38条 職員は、災害その他の緊急事態の発生により庁舎外に避難する必要がある場合には、自らの身体の安全を最優先としつつ、秘密文書が保管されているキャビネット等を施錠するなど、事態の許す限り、最大限の秘密保全措置をとるよう努める。

(例外措置)

- 第39条 外務大臣は、必要と認めるときは、この規則によらない措置をとることができる。

(例外規定)

- 第40条 個別の法令等に基づく特定の事項に関する秘密保全について、この規則により難い場合には、特別の定めをすることができる。

(運用)

- 第41条 秘密保全担当官は、本規則の運用に関して疑義が生じた場合には、必要な措置をとる。

附則

- 1 この訓令は、昭和45年7月1日から施行する

2 「外務省秘密文書取扱規定」(昭和37年1月23日決裁)及びこれに基づく諸内規は、廃止する。

附則

この訓令は、昭和46年7月17日から施行する。

附則

この訓令は、昭和47年7月1日から施行する。

附則

この訓令は、昭和57年10月27日から施行する。

附則

この訓令は昭和60年10月23日から施行する。

附則

この訓令は、平成2年4月9日から施行する。

附則

この訓令は、平成15年9月1日から施行する。

附則

この訓令は平成17年10月11日から施行する。

附則

この訓令は平成18年8月1日から施行する。